CONTENIDO

1. GENERALIDADES PLANILLA TIPO N 2

1.1. VALIDACIONES PERMITIDAS EN LA PLANILLA TIPO N 2
1.2. VALIDACIONES NO PERMITIDAS EN LA PLANILLA TIPO N 3

2. PLANILLAS TIPO N EN SUAPORTE PLUS 3

3. PLANILLAS TIPO N EN SUAPORTE EN LÍNEA 11

A. PLANILLA BASE PAGADA A TRAVÉS DE ENLACE OPERATIVO 14
B. PLANILLA BASE PAGADA A TRAVÉS DE OTRO OPERADOR DE INFORMACIÓN 17

1. Generalidades Planilla tipo N

Mediante la Resolución 1747 de 2008, el Ministerio de la Protección Social estableció las planillas tipo M y N con el fin de implementar las correcciones a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). A continuación detallamos el proceso de elaboración para la **planilla tipo N** en el software SuAporte de ENLACE OPERATIVO.

La planilla de corrección tipo N permite realizar el pago de periodos **ya cancelados** y de los cuales se desea **corregir o ajustar algún dato**, ya sea tarifas, IBC, salarios o días cotizados. Antes de elaborar la planilla, usted debe tener en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

- El valor que se desea corregir debe ser superior al de la planilla original (no se pueden corregir valores negativos o saldos a favor para el aportante).
- Solo es posible realizar correcciones de planillas canceladas después del año 2006.
- Mediante la planilla tipo N no es posible realizar correcciones a pagos que nunca se han realizado (la falta de pago absoluta debe ser manejada con la planilla tipo M).
- Solo es posible reportar novedades retroactivas (ingreso, retiro) cuando se están elaborando planillas tipo N correspondientes al periodo actual. Para periodos anteriores, dichas novedades no podrán corregirse.
- Si se desean corregir planillas canceladas a través de otros Operadores de Información, es necesario ingresar en nuestro aplicativo la información correspondiente a la información cancelada originalmente equivalente a la línea A.
- Nuestra página web no realizará ningún tipo de validación en la información a corregir, esto se debe a que el usuario es responsable de la información que está corrigiendo.
- La **línea A** corresponde a la línea originalmente cancelada y que se desea corregir. La **línea C** corresponde a la línea mediante la cual se está realizando la corrección. Esta última debe contener la información tal y como debe quedar el pago.

1.1. Validaciones permitidas en la Planilla tipo N

- Permite corregir planillas que fueron canceladas por otros Operadores de Información.
- Permite realizar correcciones para cualquier tipo de aportante y/o cotizante.
- El cálculo del interés moratorio se realiza teniendo en cuenta la tasa vigente al momento de la corrección.
- Los topes máximos y mínimos para el aporte se generan conforme al periodo que se está liquidando.
- Permite diferencias en los códigos de las Administradoras cuando éstas hayan sido absorbidas por otras entidades, es decir, es posible utilizar códigos que ya no se encuentran vigentes pero que lo estuvieron en el momento del pago que se desea corregir.
- Al generar la línea de corrección para un cotizante (Línea C), es obligatorio ingresar la información del empleado (número de identificación, tipo y subtipo de cotizante,

ciudad, departamento, novedades y código de Administradoras) tal como se canceló en el pago original (Línea A).
- Permite realizar correcciones de días, salario, IBC y tarifas.

1.2. Validaciones no permitidas en la Planilla tipo N

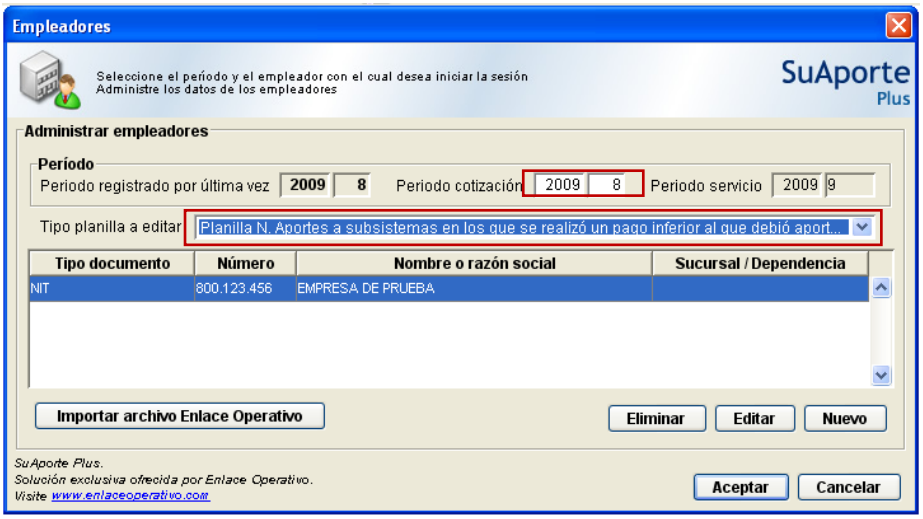
- No permite realizar pagos con valores en cero (0), es decir, correcciones que impliquen reportar novedades que no incluyen valores a cancelar.
- No permite hacer correcciones de nombres y cédulas.
- No permite reportar novedades retroactivas (ingreso, retiro) para periodos diferentes al actual.
- No permite reportar novedades de traslado.
- No permite reportar Administradoras que hayan sido dadas de baja.
- Esta planilla no se puede utilizar para correcciones que impliquen devolución de valores pagados en exceso. Si éste es su caso, debe realizar el trámite directamente ante las Administradoras.

2. Planillas tipo N en SuAporte Plus

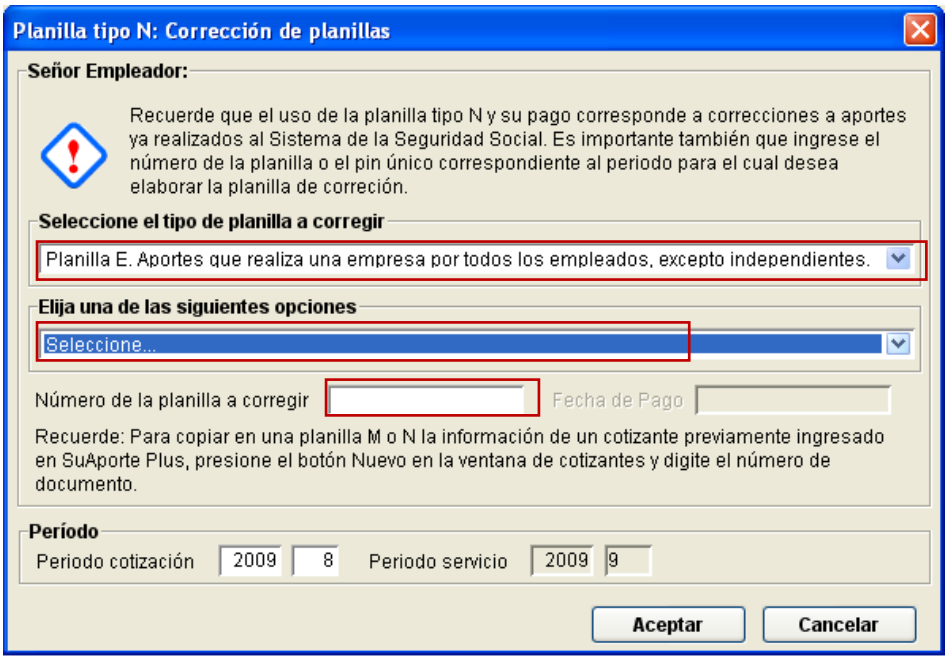
A través de SuAporte Plus es posible elaborar la autoliquidación de las planillas de corrección establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

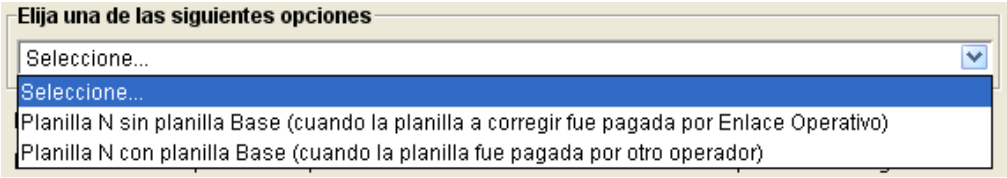
A continuación ilustramos el procedimiento completo para elaborar una planilla tipo N a través de SuAporte Plus:

a. Al abrir el aplicativo, usted encontrará una primera pantalla en la cual debe seleccionar la **Empresa** y posteriormente el **Periodo de Cotización** a corregir. Por último, debe elegir el **Tipo de planilla a editar** (en este caso, planilla N).

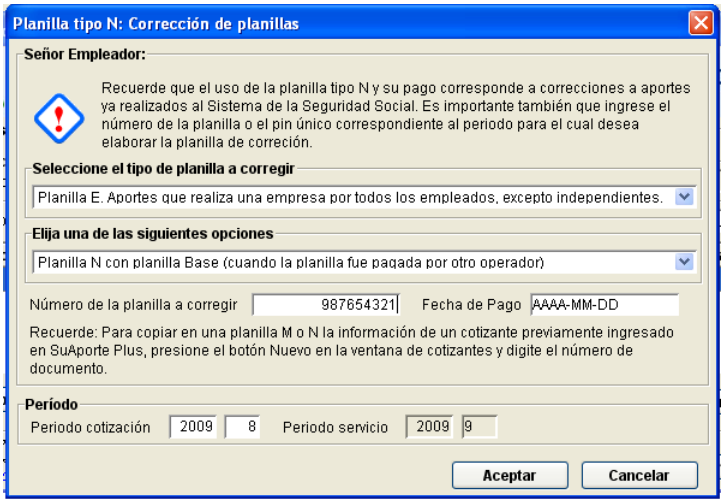


b. Al dar clic en **Aceptar**, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se debe informar el **Número** y **Tipo de planilla a corregir**, además deberá informar al sistema si la planilla fue pagada a través de ENLACE OPERATIVO o a través de otro operador:

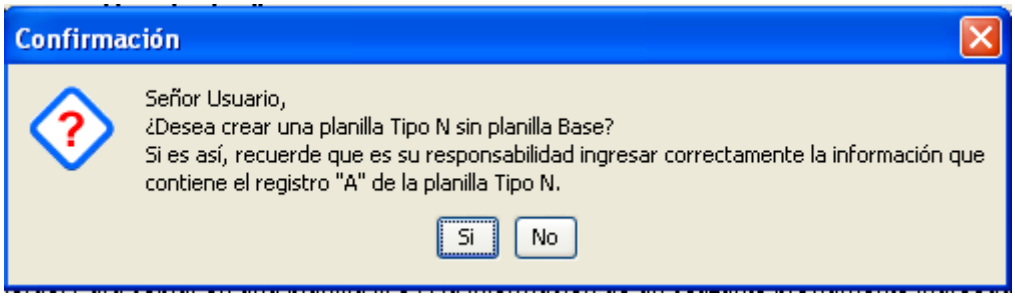

Planilla tipo N: Corrección de planillas
Señor Empleador:
Recuerde que el uso de la planilla tipo N y su pago corresponde a correcciones a aportes ya realizados al Sistema de la Seguridad Social. Es importante también que ingrese el número de la planilla o el pin único correspondiente al periodo para el cual desea elaborar la planilla de correción.
Seleccione el tipo de planilla a corregir
Planilla E. Aportes que realiza una empresa por todos los empleados, excepto independientes.
Elija una de las siguientes opciones
Seleccione...
Número de la planilla a corregir
Fecha de Pago
Recuerde: Para copiar en una planilla M o N la información de un cotizante previamente ingresado en SuAporte Plus, presione el botón Nuevo en la ventana de cotizantes y digite el número de documento.
Período
Periodo cotización 2009 8
Periodo servicio 2009 9
Aceptar
Cancelar


Elija una de las siguientes opciones
Seleccione...
Seleccione...
Planilla N sin planilla Base (cuando la planilla a corregir fue pagada por Enlace Operativo)
Planilla N con planilla Base (cuando la planilla fue pagada por otro operador)

c. En caso de querer realizar una planilla N para corregir una planilla pagada por otro operador es necesario que indique la fecha en que fue pagada la planilla original.

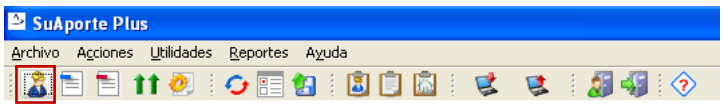

Planilla tipo N: Corrección de planillas
Señor Empleador:
Recuerde que el uso de la planilla tipo N y su pago corresponde a correcciones a aportes ya realizados al Sistema de la Seguridad Social. Es importante también que ingrese el número de la planilla o el pin único correspondiente al periodo para el cual desea elaborar la planilla de correción.
Seleccione el tipo de planilla a corregir
Planilla E. Aportes que realiza una empresa por todos los empleados, excepto independientes.
Elija una de las siguientes opciones
Planilla N con planilla Base (cuando la planilla fue pagada por otro operador)
Número de la planilla a corregir
987654321
Fecha de Pago
AAAA-MM-DD
Recuerde: Para copiar en una planilla M o N la información de un cotizante previamente ingresado en SuAporte Plus, presione el botón Nuevo en la ventana de cotizantes y digite el número de documento.
Período
Periodo cotización
2009
8
Periodo servicio
2009
9
Aceptar
Cancelar

d. Termine con el botón Aceptar, en el evento en que usted esté informando al sistema que la planilla a corregir fue pagado a través de otro operador el sistema le arrojará el siguiente cuadro de diálogo.

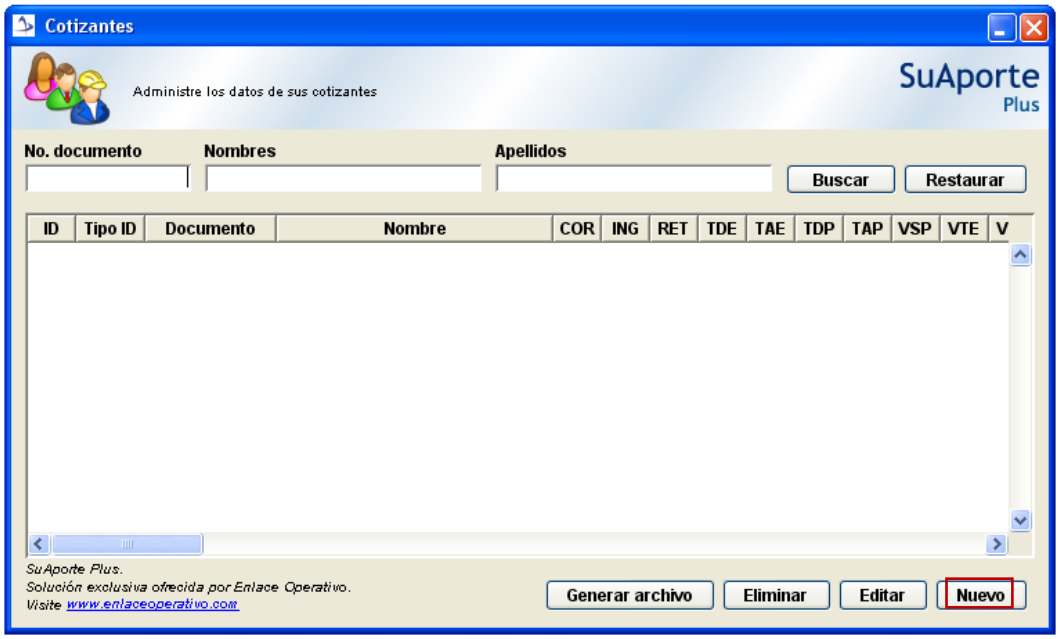

Confirmación
Señor Usuario,
¿Desea crear una planilla Tipo N sin planilla Base?
Si es así, recuerde que es su responsabilidad ingresar correctamente la información que contiene el registro "A" de la planilla Tipo N.
Si
No

Si usted escoge la opción No el sistema lo devolverá al cuadro de diálogo relacionado en el punto 3 de este manual para que usted rectifique su elección.

e. Para ingresar la información de los empleados, seleccione el icono de **Cotizantes**, ubicado en la parte superior izquierda.



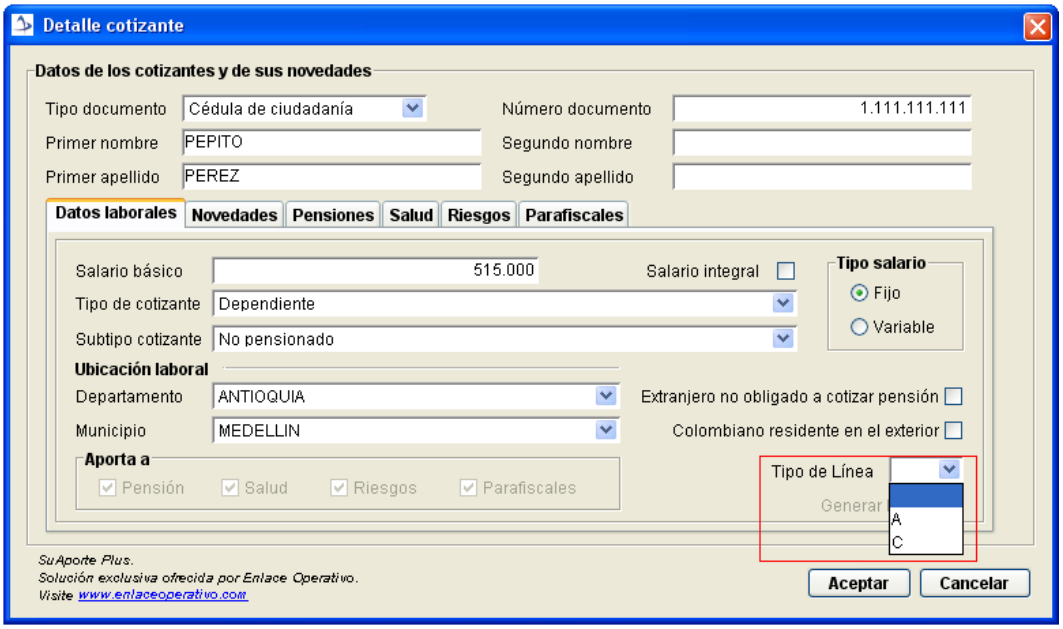
f. A continuación, el sistema procederá a generar un cuadro de diálogo denominado **Cotizantes**. Allí usted podrá ingresar la información de los empleados a corregir haciendo clic en la opción **Nuevo**.



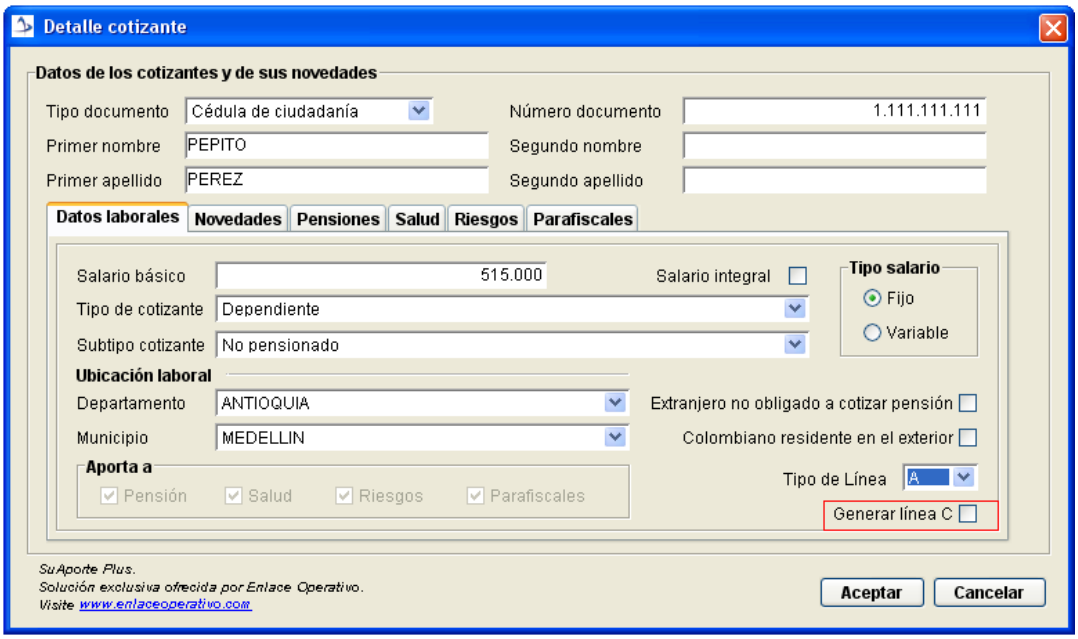
g. De esta forma, el aplicativo abrirá la pantalla **Detalle cotizante.** Aquí se debe ingresar la información del cotizante (**Tipo y Número de documento**), siempre y cuando la persona a la que se le está realizando la corrección se encuentre en la base de datos del programa éste traerá de forma automática la información básica:

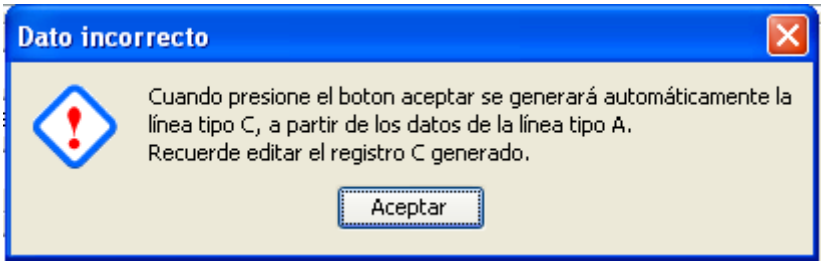
- ✓ **Nombres**
- ✓ **Apellidos**
- ✓ **Salario básico**
- ✓ **Tipo de cotizante**
- ✓ **Subtipo de cotizante**
- ✓ **Tipo de salario**
- ✓ **Departamento**
- ✓ **Municipio**

Como dato adicional debe indicar el **Tipo de línea** que ingresará, si es una planilla pagada a través de ENLACE OPERATIVO sólo será necesario que ingrese la información de la **Línea C** ya que nuestro sistema automáticamente buscará la información de la **Línea A** en nuestra base de datos cuando usted cargue el archivo en nuestra aplicación SuAporte; por el contrario si su planilla fue pagada a través de otro operador será necesario que ingrese la información tanto de la **Línea A** como la de la **Línea C**.



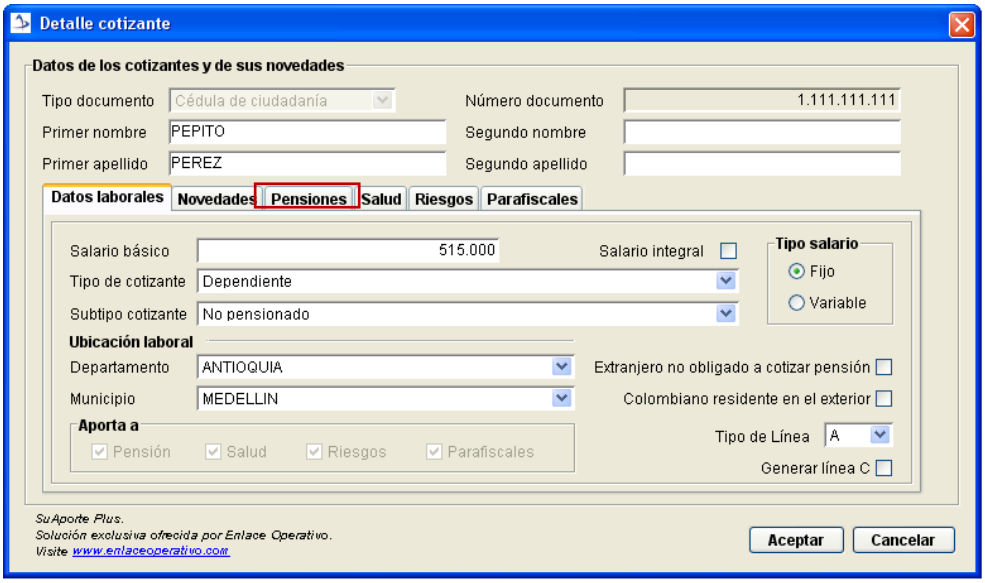
La información que se ingresa en la **Línea A** es la información pagada en la planilla inicial, cuando termine de ingresar dicha información oprima el botón **Aceptar** y repita el procedimiento descrito anteriormente desde el punto 5 para ingresar la información correspondiente a la **Línea C** o marque la opción **Generar Línea C** y el sistema automáticamente generará la **Línea C** con base en la información ya suministrada en la **Línea A** y usted solo tendrá que entrar a modificar lo que haya cambiado.




Dato incorrecto
Cuando presione el boton aceptar se generará automáticamente la línea tipo C, a partir de los datos de la línea tipo A.
Recuerde editar el registro C generado.
Aceptar

h. Una vez se diligencien los campos anteriores, se deben generar los aportes en las diferentes Administradoras. Para esto, se debe hacer clic en las pestañas de **Pensión**, **Salud**, **Riesgos** y **Parafiscales**. Solo será necesario ingresar los días a cotizar y, con base en el salario básico reportado, el aplicativo realizará el cálculo del IBC y la cotización.

Se debe tener en cuenta que por tratarse de una planilla de corrección tipo N, el empleador necesita llenar todos los campos que desea corregir, es decir, se debe generar la planilla como debió haber quedado en el pago original.

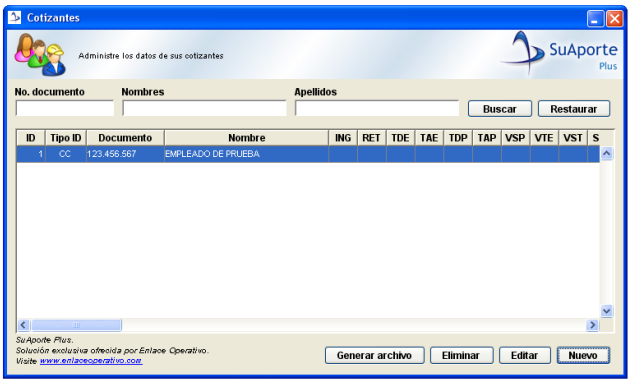


Importante:

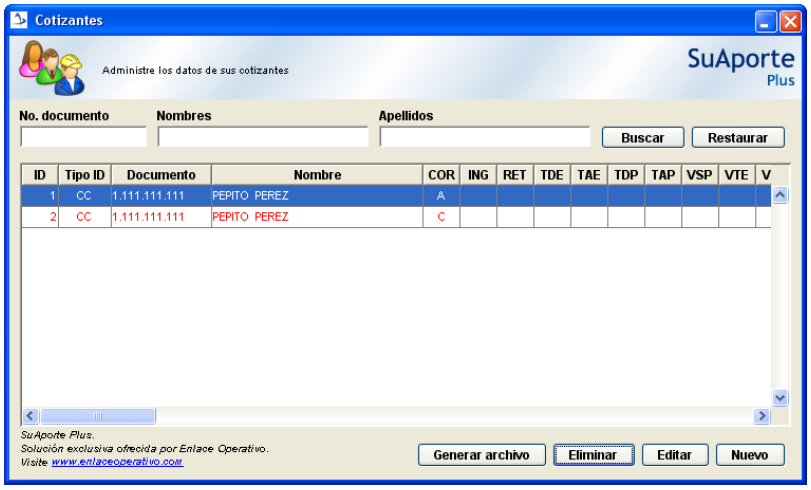
Al utilizar la planilla tipo N, se debe tener en cuenta que no es permitido reportar novedades retroactivas (ingreso, retiro) y traslados de Administradoras para periodos diferentes al actual. Por este motivo, dependiendo del periodo que se esté cancelando, algunas novedades no estarán disponibles.

i. Cuando termine de diligenciar la línea del empleado, de clic en **Aceptar** para finalizar el registro. Inmediatamente aparecerá la pantalla de **Cotizantes** con la información del empleado a corregir.

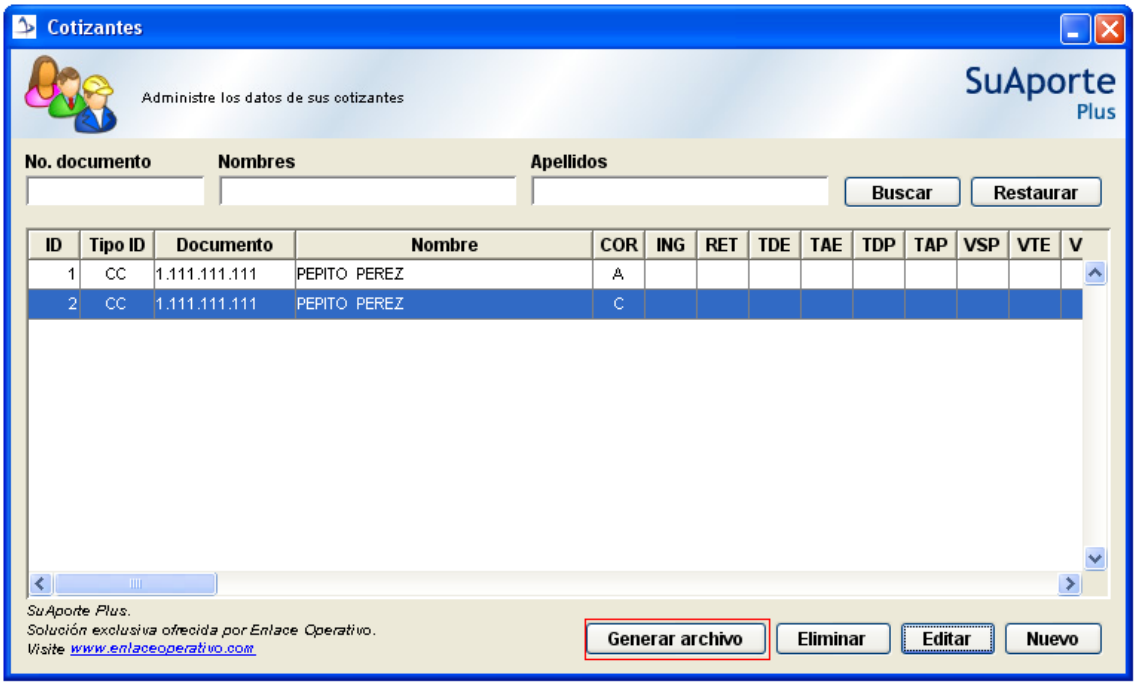
Si usted está realizando una planilla pagada por ENLACE OPERATIVO o no marcó la opción de **Generar Línea C** así le aparecerá el cuadro de **Cotizantes**.



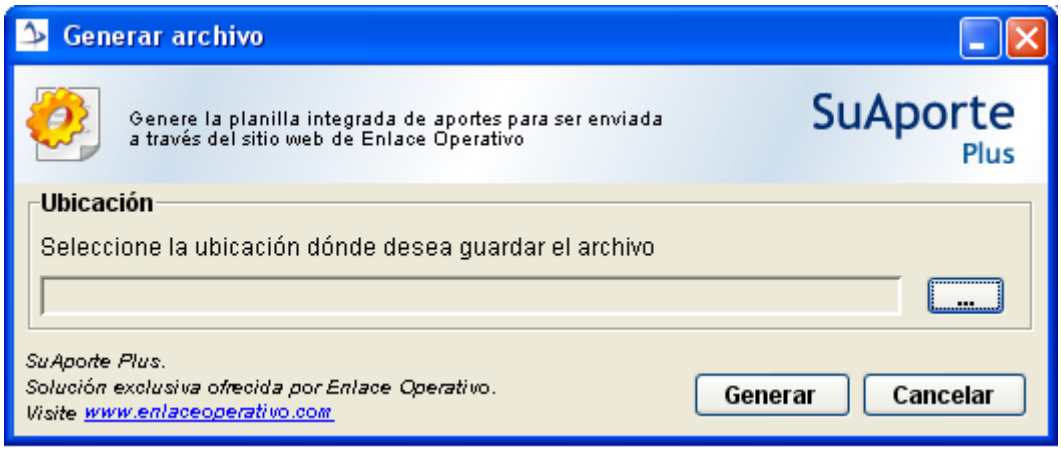
Si por el contrario usted marcó la opción de **Generar Línea C**, así le aparecerá el cuadro de cotizantes, recuerde entrar a modificar la **Línea C** (con el fin de recordarle modificarla esta línea aparece en rojo).



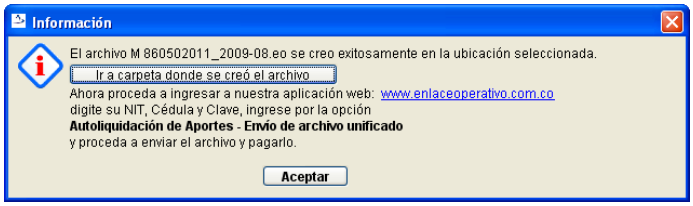
j. El último paso es **Generar archivo**. Para esto, debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de **Cotizantes**.



k. Inmediatamente, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla. Haga clic en la opción para seleccionar la ubicación en donde desea guardar el archivo plano y presione **Guardar** (recuerde que no debe darle un nombre al archivo, el aplicativo automáticamente le asignará uno).



l. Después de seleccionar la ubicación del archivo, presione **Generar** y el aplicativo producirá el siguiente cuadro de diálogo.


Información
El archivo M 860502011_2009-08.eo se creo exitosamente en la ubicación seleccionada.
Ir a carpeta donde se creó el archivo
Ahora proceda a ingresar a nuestra aplicación web: www.enlaceoperativo.com.co
digite su NIT, Cédula y Clave, ingrese por la opción
Autoliquidación de Aportes - Envío de archivo unificado
y proceda a enviar el archivo y pagarlo.
Aceptar

m. Para terminar haga clic en **Aceptar**.

3. Planillas tipo N en SuAporte en Línea

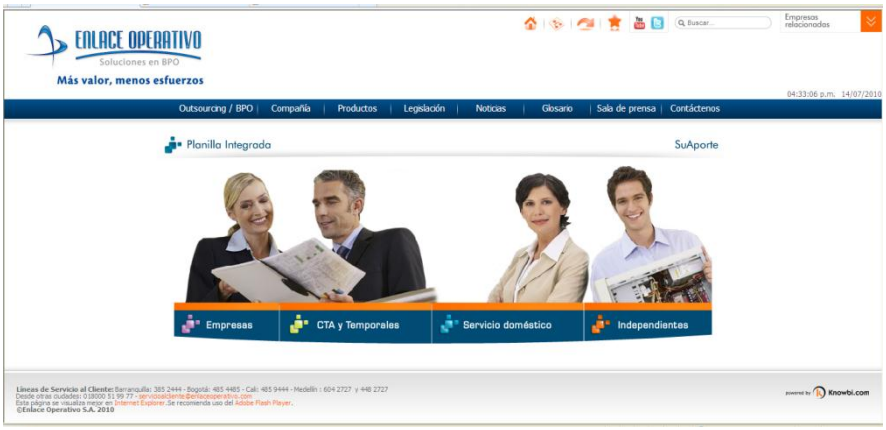
A través de SuAporte en Línea también es posible elaborar la autoliquidación de las planillas de corrección establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

A continuación ilustramos el procedimiento completo para generar una planilla tipo N a través de SuAporte en Línea:

a. Ingrese a nuestra página web **www.enlaceoperativo.com** y haga clic en la opción **Planilla Integrada**, ubicada en la parte inferior izquierda.

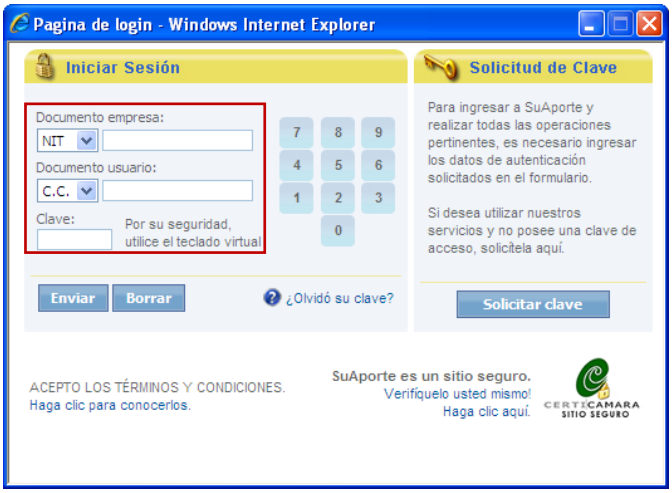
ENLACE OPERATIVO
Soluciones en BPO
Más valor, menos esfuerzos
Outsourcing / BPO | Compañía | Productos | Legislación | Noticias | Glosario | Sala de prensa | Contáctenos
¿Sabe cómo hacer que
su empresa sea exitosa?
Planilla Integrada
Administración de Nómina
Gestión Documental

b. Seleccione el tipo de aportante: **Empresa**, **CTA y Temporales**, **Servicio Doméstico** o **Independiente**.

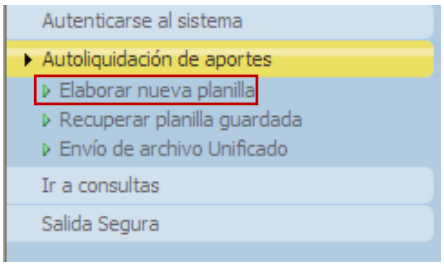


c. Haga clic en la opción **SuAporte Electrónico**.

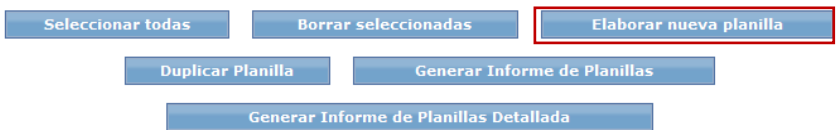
d. Debe autenticarse en el sistema ingresando el **Documento de la empresa**, el **Documento del usuario** y la **Clave** asignada para la página web de ENLACE OPERATIVO. Por último, de clic en **Enviar**.



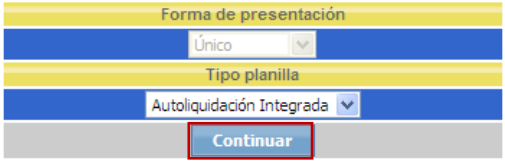
e. Una vez autenticado en el sistema, seleccione la opción **Autoliquidación de aportes** y después **Elaborar nueva planilla**.



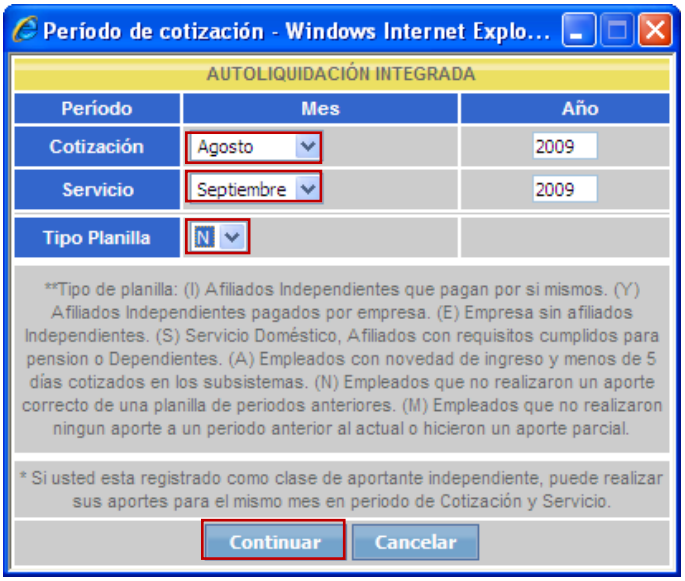
f. En la parte inferior de la pantalla, seleccione **Elaborar nueva planilla** (si no encuentra esta opción, continúe con el siguiente paso).



g. De clic en **Continuar**.



h. Debe seleccionar el **Periodo** a corregir, el **Tipo de planilla** (debe ser N) y hacer clic en **Continuar**.


Período de cotización - Windows Internet Explo...
AUTOLIQUIDACIÓN INTEGRADA
Período
Mes
Año
Cotización
Agosto
2009
Servicio
Septiembre
2009
Tipo Planilla
N
**Tipo de planilla: (I) Afiliados Independientes que pagan por si mismos. (Y) Afiliados Independientes pagados por empresa. (E) Empresa sin afiliados Independientes. (S) Servicio Doméstico, Afiliados con requisitos cumplidos para pension o Dependientes. (A) Empleados con novedad de ingreso y menos de 5 días cotizados en los subsistemas. (N) Empleados que no realizaron un aporte correcto de una planilla de periodos anteriores. (M) Empleados que no realizaron ningun aporte a un periodo anterior al actual o hicieron un aporte parcial.
* Si usted esta registrado como clase de aportante independiente, puede realizar sus aportes para el mismo mes en periodo de Cotización y Servicio.
Continuar
Cancelar

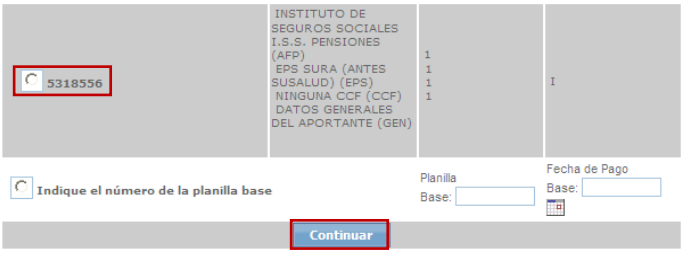
i. A continuación, el proceso le ofrece dos (2) opciones. Si la planilla a corregir fue cancelada a través de ENLACE OPERATIVO, realice el procedimiento A. Si la planilla a corregir fue pagada por otro Operador de Información, efectúe el procedimiento B.

A. Planilla base pagada a través de Enlace Operativo

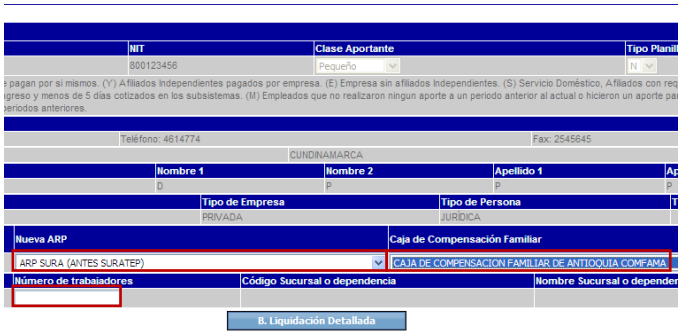
A.1. Seleccione la planilla a corregir del listado que el sistema proporciona. Si ésta fue pagada a través de ENLACE OPERATIVO, tenga en cuenta el tipo de planilla y de clic en **Continuar**.

Tipos de planilla:

(I) Afiliados Independientes que pagan por sí mismos.
(Y) Afiliados Independientes pagados por empresa.
(E) Empresa sin afiliados Independientes.
(S) Servicio Doméstico, afiliados con requisitos cumplidos para pensión o Dependientes.



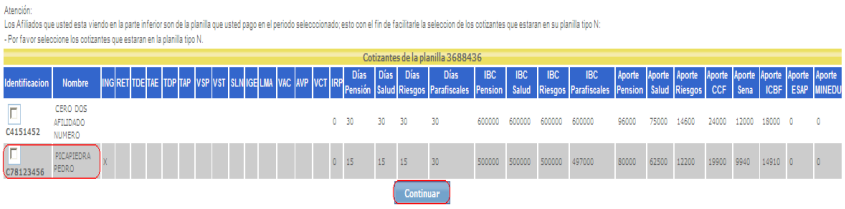
A.2. Como el sistema arrastra la información de las Administradoras de la planilla base, usted debe seleccionar el número de empleados y dar clic en **Liquidación detallada** para continuar.



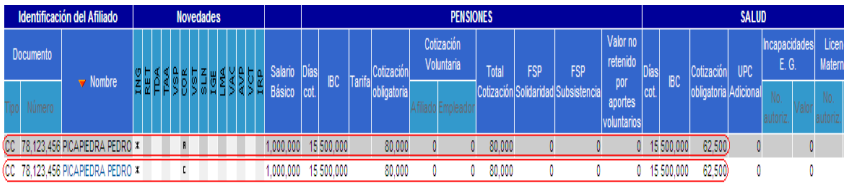
A.3. Para generar la información de los cotizantes, el sistema le da la opción de seleccionar aquellos que se tengan que corregir. Este siguiente, es el mensaje que aparece.

"Atención:
Los afiliados que está viendo en la parte inferior son de la planilla que usted pagó en el periodo seleccionado. Esto con el fin de facilitarle la selección de los cotizantes que estarán en su planilla tipo N:

Por favor seleccione los cotizantes que estarán en la planilla tipo N"

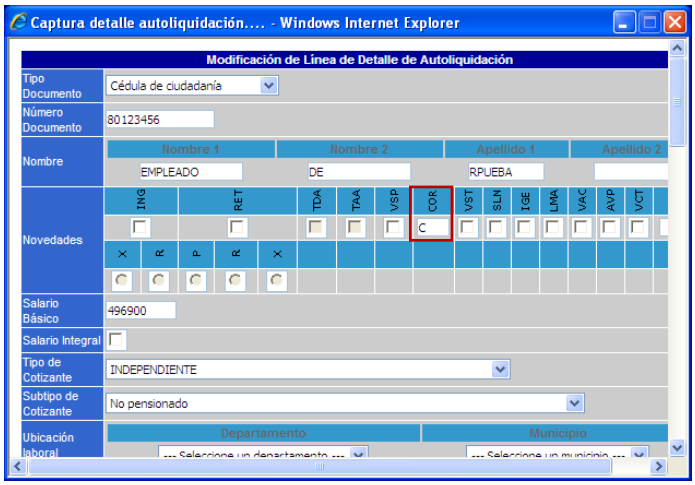


A.4. Al dar clic en **Continuar**, el sistema muestra un pantallazo con la información de la(s) línea(s) A y la(s) línea(s) C.



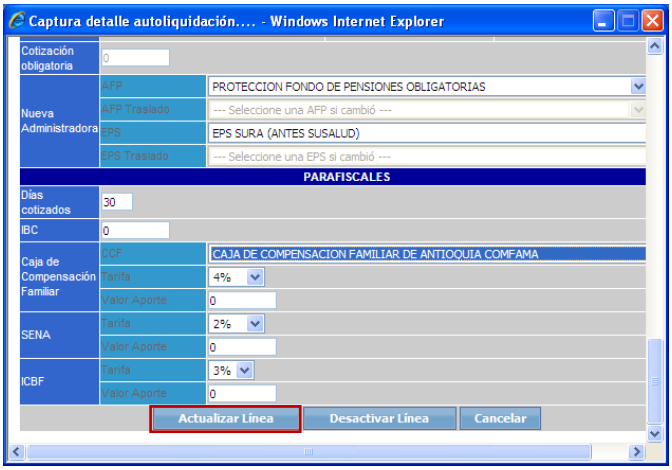
Para registrar la información del cotizante se debe hacer clic sobre el nombre del mismo en la línea C (nombre en letras azules). El aplicativo muestra un cuadro de diálogo donde se detallan los datos del cotizante.

A.5. Es necesario seleccionar en la novedad **COR** la letra C ya que se trata de la línea mediante la cual se está realizando la corrección. A continuación proceda a diligenciar los datos tal como debieron haber quedado en el pago original. El sistema solo permitirá ingresar información en los campos habilitados para corrección.

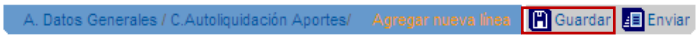


Tenga en cuenta que en la planilla tipo N no es permitido reportar novedades retroactivas (ingreso, retiro, traslados de Administradoras) cuando se está corrigiendo un periodo diferente al actual.

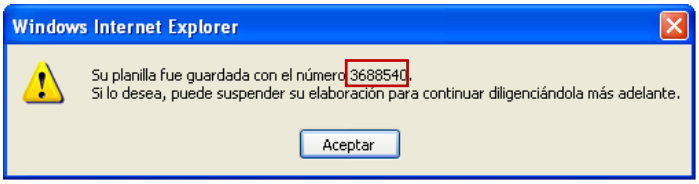
A.6. Cuando termine de diligenciar los campos presione **Actualizar línea**.



A.7. Inmediatamente podrá visualizar la línea del empleado totalmente diligenciada. Para finalizar el proceso presione, en la parte inferior, el botón **Guardar**. Si tiene más cotizantes para corregir, repita el procedimiento desde el paso A.4.

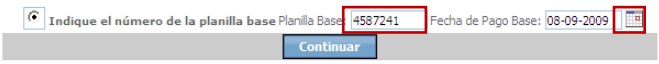


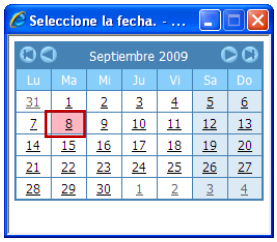
A.8. El sistema informará el número de planilla con que guardó la información para que usted pueda realizar el pago de su planilla.


Windows Internet Explorer
Su planilla fue guardada con el número 3688540.
Si lo desea, puede suspender su elaboración para continuar diligenciándola más adelante.
Aceptar

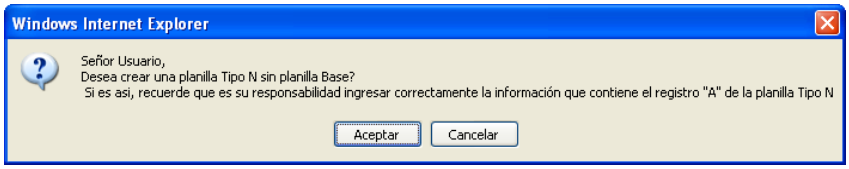
B. Planilla base pagada a través de otro Operador de Información

B.1. En caso que la planilla a corregir haya sido pagada a través de otro Operador de información, se debe indicar el **Número de la planilla base** a corregir y posteriormente se debe ingresar la **Fecha de pago base** haciendo clic en el icono del calendario. Por último, seleccione **Continuar**.

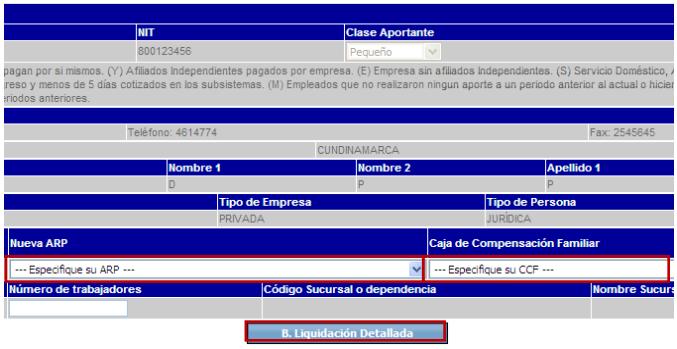




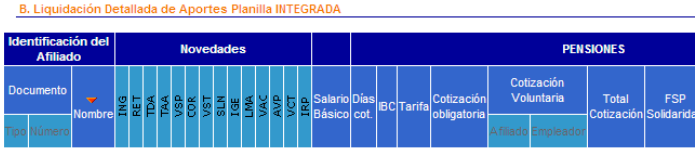
B.2. A continuación, el sistema informa que por tratarse de una planilla elaborada a través de otro Operador de Información, no existe información base para la corrección (línea A). Por este motivo, el usuario debe ingresar toda la información bajo su responsabilidad.


Windows Internet Explorer
Señor Usuario,
Desea crear una planilla Tipo N sin planilla Base?
Si es asi, recuerde que es su responsabilidad ingresar correctamente la información que contiene el registro "A" de la planilla Tipo N
Aceptar
Cancelar

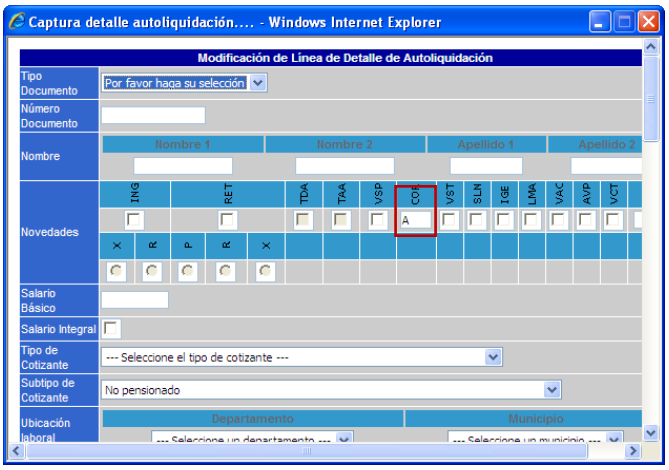
B.3. En la siguiente pantalla, el sistema traerá toda la información en blanco. Por lo tanto, es necesario ingresar la **ARP**, la **CCF** y el **Número de empleados**. Luego haga clic en **B. Liquidación detallada**.



B.4. A continuación aparecerá la planilla con la información en blanco. Es necesario diligenciar la **línea A** con la información con que se realizó el pago errado y la **línea C** con los datos correctos, tal y como debieron quedar en la primera planilla. Para esto se debe hacer clic en la opción **Agregar nueva línea**.

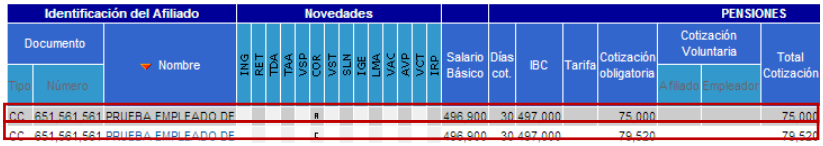


B.5. Al aparecer la ventana **Captura detalle autoliquidación** se debe ingresar la información del cotizante en la misma forma como se canceló en la planilla original. Tenga en cuenta que en este caso se está diligenciando la planilla A, tal como lo indica la casilla **COR**.

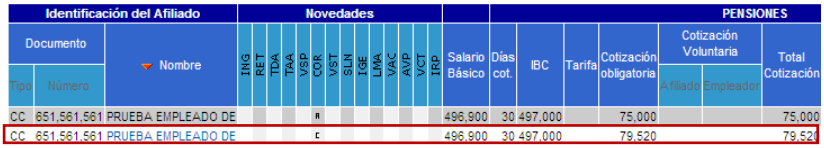


Nota: debido a que se trata de una planilla que originalmente se canceló de forma errada, el sistema no realizará ningún cálculo automático del IBC o cotizaciones. Por lo tanto, es necesario ingresar toda la información manualmente.

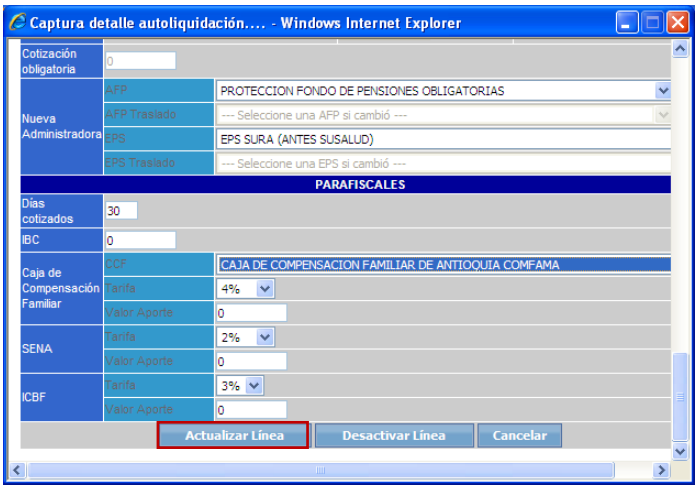
B.6. Una vez diligenciada toda la información, haga clic en **Actualizar línea** (parte inferior de la pantalla). El sistema mostrará las dos (2) líneas del cotizante. La **línea A** contiene la información que se acaba de ingresar y que corresponde al detalle del pago realizado de forma errada. En la **línea C** se debe ingresar la información para realizar la corrección.



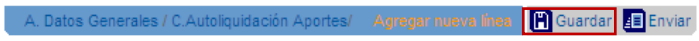
B.7. Para ingresar la información correspondiente a la **línea C**, es necesario hacer clic sobre el nombre del empleado (en letras azules, debajo de la **línea A**).



B.8. Cuando termine de diligenciar los campos, presione **Actualizar línea**. Recuerde que la información ingresada no está sujeta a ajustes por parte del sistema. Así como se registre la información, se realizará la corrección ante las entidades.



B.9. Inmediatamente podrá visualizar la línea del empleado totalmente diligenciada. Para finalizar el proceso presione, en la parte inferior, el botón **Guardar**. Si tiene más cotizantes para corregir, repita el procedimiento desde el paso A.4.



B.10. El sistema informará el número de planilla con que guardó la información para que usted pueda realizar el pago de su planilla.